



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Киришский муниципальный район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КИРИШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

187110, г.Кириши, Ленинградской области, ул. Декабристов Бестужевых, д. 15, тел/факс 587–28

**ПРИКАЗ**

от 20.10.2022 г.

№ 362-под

О внесении изменений в приказ №293-под от 20.07.2018г.  
“О работе по обработке персональных данных  
в МОУ «КСОШ № 8»”

В связи с изменением состава работников МОУ «КСОШ №8» и с целью приведения локальных актов ОУ в соответствие с законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в пункты 2, 7, 8, 16 приказа №293-под от 20.07.2023г. и читать в следующей редакции:

пункт 2. Список сотрудников, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (далее ИСПД) МОУ «КСОШ №8» (Приложение 2).

пункт 7. Утвердить Заявление о согласии на обработку персональных данных сотрудника школы (Приложение 3).

пункт 8. Утвердить Отзыв согласия на обработку персональных данных (Приложение 4).

пункт 16. Создать комиссию по защите персональных данных работников школы и всех участков образовательного процесса с наделением ее полномочиями по проведению мероприятий, касающихся организации защиты персональных данных в составе:

Председатель	Шлыкова Анжела Юрьевна, директор
Члены комиссии:	Журавлева Наталья Вячеславовна, секретарь руководителя
	Рудских Наталья Николаевна, главный бухгалтер
	Столбовская Александра Владимировна, бухгалтер
	Куляка Ольга Владимировна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
	Сергеева Виктория Владимировна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
	Пахомова Людмила Вячеславовна, заместитель директора по воспитательной работе
	Кукушкина Елена Владимировна, заместитель директора по безопасности / старший методист
	Коваленко Юрий Петрович, заместитель директора по ресурсному обеспечению
	Агиевич Марина Михайловна, педагог-библиотекарь

2. Остальные пункты приказа №293-под от 20.07.2018г. оставить без изменений.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Ю.Шлыкова

СПИСОК СОТРУДНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОУ «КСОШ № 8»

<i>ФИО, должность</i>	<i>Персональные данные</i>	<i>Документы</i>	<i>Уровень доступа к ПДн</i>	<i>Разрешенные действия</i>
Директор школы	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)		Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Секретарь руководителя (исполняющий обязанности отдела кадров)	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) приказы по основной деятельности; 2) приказы по личному составу сотрудников; 3) личные дела сотрудников школы, в том числе военнообязанных, находящихся в запасе; 4) карточка унифицированной формы Т-2; 5) трудовые книжки; 6) медицинские книжки; 7) трудовые договора; 8) электронная база данных по сотрудникам 9) паспортные и анкетные данные сотрудников 10) приказы по контингенту учащихся; 11) личные дела учащихся; 12) электронная база данных по обучающимся 13) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей) 14) база данных ГИА и ЕГЭ;	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Главный бухгалтер	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) приказы по основной деятельности; 2) приказы по личному составу сотрудников; 3) приказы по контингенту учащихся; 4) документы по тарификации сотрудников школы; 5) статистические отчеты; 6) электронная база данных по сотрудникам 7) электронная база данных по обучающимся 8) паспортные и анкетные данные сотрудников	- Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование

Бухгалтер	в автоматизированной информационной системой управления сферой образования, персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>9) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей)</li> <li>10) трудовые договора;</li> <li>11) трудовые книжки;</li> <li>12) карточка унифицированной формы Т-2;</li> <li>13) личные дела сотрудников школы;</li> </ul>		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) классные журналы;</li> <li>2) статистические отчеты;</li> <li>3) сведения о состоянии здоровья учащихся;</li> <li>4) электронная база данных учащихся школы;</li> <li>5) журнал учета замещенных уроков;</li> <li>6) личные дела учащихся;</li> <li>7) база данных ГИА и ЕГЭ;</li> <li>8) организация процедурной итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА)</li> <li>9) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей)</li> <li>10) приказы по основной деятельности;</li> <li>11) приказы по личному составу сотрудников;</li> <li>12) личные дела сотрудников школы</li> <li>13) приказы по контингенту учащихся;</li> </ul>	- Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>
Заместитель директора по воспитательной работе	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) классные журналы;</li> <li>2) электронная база данных учащихся школы;</li> <li>3) сведения о состоянии здоровья учащихся;</li> <li>4) личные дела учащихся;</li> <li>5) социальный паспорт класса;</li> <li>6) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей)</li> <li>7) приказы по основной деятельности;</li> <li>8) приказы по контингенту учащихся;</li> </ul>	- Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>
Социальный педагог			- Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>
Педагог-психолог			- Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>

Заместитель директора по безопасности / старший методист	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) сведения о состоянии здоровья учащихся; 2) электронная база данных учащихся школы; 3) приказы по основной деятельности; 4) приказы по контингенту учащихся; 5) медицинские книжки работников;	- Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Заместитель директора по ресурсному обеспечению	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) статистические отчеты; 2) приказы по основной деятельности; 3) приказы по личному составу сотрудников; 4) личные дела сотрудников школы	- Имеет доступ к личным делам технических работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Педагог-библиотекарь	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) статистические отчеты; 2) электронная база данных учащихся школы; 3) приказы по основной деятельности; 4) приказы по контингенту учащихся;	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ответственный за допризывную подготовку)	персональные данные учащихся допризывного возраста и их родителей (законных представителей)	1) сведения о состоянии здоровья обучающихся допризывного возраста; 2) личные дела учащихся допризывного возраста; 3) приказы по контингенту учащихся;	- Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся допризывного возраста; военнообязанных сотрудников школы	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Ответственный за ведение сайта / работу электронного дневника	в государственной информационной системе «Современное образование Ленинградской области» (ГИС «СОЛО»), персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) электронная база данных учащихся школы; 2) электронная база данных сотрудников школы; 3) официальный сайт школы; 4) Дневник.ru 5) приказы по основной деятельности; 6) приказы по контингенту учащихся	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание

Классные руководители 1 – 11 классов	персональные данные 1 -11 учащихся и их родителей (законных представителей)	1) личные дела учащихся; 2) классные журналы; 3) социальный паспорт класса; 4) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей) 5) приказы по основной деятельности; 6) приказы по контингенту учащихся	- Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся только <b>своего класса</b> .	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Педагоги дополнительного образования	персональные данные 1 -11 учащихся и их родителей (законных представителей)	1) личные дела учащихся своей группы (кружка, секции); 2) классные журналы; 3) паспортные и анкетные данные учащихся своей группы (кружка, секции) и их родителей (законных представителей) 4) приказы по контингенту учащихся	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) обучающихся <b>своей группы (кружка, секции)</b> , детской общественной организации, органов детского самоуправления	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя предметники	персональные данные 1 -11 учащихся и их родителей (законных представителей)	1) личные дела учащихся своих классов; 2) классные журналы; 3) паспортные и анкетные данные учащихся своих классов и их родителей (законных представителей); 4) приказы по основной деятельности; 5) приказы по контингенту учащихся	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	- использование
Старшие вожатые	персональные данные 1 -11 учащихся и их родителей (законных представителей)	1) личные дела учащихся; 2) классные журналы; 3) социальный паспорт класса; 4) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей) 5) приказы по основной деятельности; 6) приказы по контингенту учащихся	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классные журналы) содержащие персональные данные обучающихся детской общественной организации, органов детского самоуправления	- использование

\* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся МОУ «КСОШ №8» и в установленном действующим законодательством порядке.

Директору МОУ «КСОШ №8»  
Шлыковой Анжеле Юрьевне

от \_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О. работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие муниципальному общеобразовательному учреждению «Киришская средняя общеобразовательная школа № 8» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов и для выполнения ОУ всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещении ОУ, на сайте ОУ:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Дата рождения, место рождения: \_\_\_\_\_
3. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (когда) \_\_\_\_\_  
(кем) \_\_\_\_\_
4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_
5. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_
6. Контактный телефон (домашний, мобильный): \_\_\_\_\_
7. E-mail: \_\_\_\_\_
8. ИНН: \_\_\_\_\_
9. СНИЛС: \_\_\_\_\_
10. Документ об образовании \_\_\_\_\_
11. Военный билет (при наличии): \_\_\_\_\_
12. Иные документы: \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до окончания срока работы или до дня отзыва согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Директору МОУ «КСОШ №8»  
Шлыковой Анжеле Юрьевне

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных  
данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)